

گزارش کارآموزی رشته شیمی

دانشگاه پیام نور مرکز آباده

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

نیمسال و سال گذراندن کارآموزی:



فرم پایان دوره ی کارآموزی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته: مقطع: گرایش:				استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی: ترم و سال کارآموزی: موضوع کارآموزی: محل کارآموزی:			
نظرات سرپرست کارآموز							
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی							
میزان علاقه به همکاری و فراگیری							
کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک							
ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار							
کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی							
پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:							
امضاء سرپرست کارآموزی:							
تاریخ:							
شماره ثبت نام به عدد شماره ثبت نام به حروف							



گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی

نام و نام خانوادگی:

استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی:

سرپرست کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

(۸)
ص ۱۳۳



دانشگاه پیام نور

گواهی نامه پایان دوره کارآموزی

به دانشگاه پیام نور مرکز / واحد

از:

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

باسلام و احترام.

بازگشت به معرفی نامه شماره مورخ بدینوسیله گواهی می شود جناب آقای / سرکار خانم با شماره دانشجویی از تاریخ لغایت به مدت ساعت جهت گذراندن دوره کارآموزی خود در واحد صنعتی سازمان شرکت مشغول فعالیت بوده است. گزارش سرپرست کارآموزی و فرم های پیشرفت کار دانشجو که به تأیید سرپرست ایشان رسیده است به پیوست می باشد. ضمناً نامبرده هیچگونه بدهی به محل کارآموزی ندارد.

مهر و امضاء



دانشگاه پیام نور

مراحل اخذ واحد کارآموزی

- ۱- اخذ واحد کارآموزی با رعایت حداقل ۱۰۰ واحد گذرانده شده توسط دانشجو
- ۲- مراجعه به سایت دانشگاه و دریافت فرم‌های کارآموزی و دستورالعمل‌های لازم
- ۳- امضای قسمت اول فرم شماره یک (تعمد دانشجو) توسط دانشجو
- ۴- مراجعه به استاد درس کارآموزی و مدیر گروه مربوطه جهت تأیید و امضای قسمت دوم فرم شماره یک
- ۵- مراجعه به محل کارآموزی جهت اخذ تأیید ضمنی سرپرست کارگاه/ واحد صنعتی/ سازمان مربوطه برای شروع دوره کارآموزی
- ۶- ارائه فرم شماره ۱ که قسمت‌های اول و دوم آن تکمیل و امضاء شده است به همراه پرینت ثبت‌نام به کارشناس رشته جهت صدور معرفی‌نامه به محل کارآموزی
- تذکره: زمان شروع کارآموزی بایستی بعد از تاریخ صدور معرفی‌نامه از طرف دانشگاه با هماهنگی استاد درس و سرپرست کارآموزی باشد.
- ۷- اخذ موافقت محل کارآموزی و اعلام به کارشناس رشته، استاد راهنما و مدیر گروه
- ۸- شروع کارآموزی و ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی که به تأیید سرپرست کارآموزی رسیده باشد به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو مطابق فرم شماره ۲
- تذکره: در صورت وجود هرگونه مشکل احتمالی در محل کارآموزی دانشجو بایستی سریعاً مراتب را به کارشناس رشته اطلاع دهد.
- ۹- پس از پایان دوره کارآموزی دانشجو نسبت به تکمیل و تأیید فرم شماره ۳ اقدام نماید.
- ۱۰- تهیه گواهی‌نامه پایان دوره کارآموزی تأیید شده از طرف محل کارآموزی
- ۱۱- تنظیم گزارش نهایی کارآموزی با هماهنگی استاد کارآموزی مطابق دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی
- ۱۲- ارائه گزارش نهایی، فرم شماره ۳ تأیید شده و گواهی‌نامه پایان دوره کارآموزی و فرم پیشرفت کار به کارشناس رشته جهت ارجاع مدارک به استاد راهنما (بند ۱ فرم شماره ۴)
- ۱۳- تحویل یک نسخه از گزارش نهایی کارآموزی به استاد راهنما و اعلام نظر استاد راهنما و تکمیل چک‌لیست گزارش کار توسط ایشان
- ۱۴- تحویل ۲ نسخه از گزارش کارآموزی صحافی شده به همراه فرم شماره ۴ (که بند ۱ و ۲ آن کامل شده باشد) و سایر مدارک به کارشناس رشته
- ۱۵- درخواست صدور فرم اعلام نمره توسط کارشناس (بند ۳ فرم شماره ۴)
- ۱۶- اعلام نمره نهایی توسط استاد درس بر اساس مستندات و ارزیابی استاد راهنما از دانشجو



دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در تقسیم‌بندی و ترتیب آن رعایت نمایند:

- ۱) جلد گزارش کارآموزی باید حاوی: آرم دانشگاه، نام مرکز محل تحصیل، عنوان کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی و نام استاد کارآموزی باشد. (مطابق فرمت ارائه شده).
 - ۲) صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
 - ۳) صفحه اول: موضوع کارآموزی، محل کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، نيمسال اخذ واحد کارآموزی، آدرس دقیق محل کارآموزی، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره کارآموزی.
 - ۴) چکیده (شامل خلاصه‌ای از گزارش کارآموزی با تأکید بر مقدمه، معرفی محل کارآموزی، فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه‌گیری در یک صفحه A۴).
 - ۵) فهرست: شامل عنوان فصل‌های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه.
 - ۶) تقسیم‌بندی پیشنهادی فصول
- فصل اول: مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد صنعتی (سازمانی) برقرار است، به طور مختصر بیان شود و خواننده با آنچه در فصل‌های بعدی گزارش آمده آشنا گردد.

فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

در این فصل هدف از تأسیس مجموعه، چارت سازمانی، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده‌ها و یا خدماتی که در آن واحد صنعتی (سازمانی) ارائه می‌شود و کاربرد آن در صنعت به تفصیل بیان گردد. از مجموعه‌های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها و واحد صنعتی مذکور انجام شود. همچنین مؤسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از قبیل تأمین‌کننده مواد اولیه، تکمیل‌کننده یا مصرف‌کننده محصولات نهایی هستند معرفی گردند.

فصل سوم: فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمت‌های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایفی قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه‌ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. بخصوص برای مواردی که دانشجو در آنها مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است.

- در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح‌های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش‌های بهره‌برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد در این فصل ارائه نماید.
- مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود.

فصل چهارم: جمع‌بندی و نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع‌آوری و نتیجه‌گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه‌سازی قسمت‌های مختلف محل کارآموزی وجود دارد ذکر گردد.

- نقشه‌ها، تصاویر، بروشورها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.
- گزارشات هفتگی و فرم ارزشیابی (فرم ۳) در پایان گزارش درج گردد.
- در صفحه آخر درج چکلیست محتوای گزارش کارآموزی تکمیل و تأیید شده، توسط استاد راهنما. (مطابق فرمت ارائه شده)

* متن اصلی گزارش کارآموزی بایستی با قلم لوتوس ۱۴ نایب گردد و عناوین داخل متن به صورت بولد باشد.

* حاشیه از سمت چپ، بالا و پایین ۲,۵cm و حاشیه سمت راست ۲cm باشد.

* تعداد خطوط در هر صفحه، ۲۴ خط می‌باشد.



چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی توسط استاد کارآموزی

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۱- آیا فرمت گزارش مطابق فرمت مورد نظر دانشگاه می باشد؟ |
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۲- آیا محتوای مطالب شامل نکات مهم و کلیدی مورد نظر می باشد؟ |
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۳- آیا دانشجو راه کارها و پیشنهادهای بهبود مناسبی ارائه نموده است؟ |
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۴- آیا مطالب و مستندات دانشجو نو و جدید است؟ |
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۵- به نظر شما جمع بندی و نتیجه گیری مناسبی از دوره ارائه شده است؟ |
| <input type="checkbox"/> خیر | <input type="checkbox"/> بلی | ۶- نحوه و شیوه نگارش و محتوای گزارش به خوبی تنظیم شده است؟ |

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

امضاء



دانشگاه پیام نور

(فرم شماره 5)

فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی (محرمانه)

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی: رشته گرایش: نام مرکز / واحد: نام محل کارآموزی: آدرس و شماره تماس محل کارآموزی:		مشخصات استاد کارآموزی: رتبه علمی استاد کارآموزی: مشخصات سرپرست کارآموزی در محل کارآموزی: ترم و سال کارآموزی: موضوع کارآموزی:
نظریات سرپرست کارآموزی	حداکثر نمره	نمره
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد کارآموزی:	3	
میزان بکارگیری تکنیک های قرار گرفته در دروس تخصصی	3	
ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار	3	
میزان کسب تجربه کاری	3	
میزان علاقه به همکاری و فراگیری	2	
کیفیت گزارشات هفتگی کارآموزی	3	
کیفیت گزارش نهایی کارآموزی	3	
پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی		
جمع نمرات		
نمره سرپرست کارآموزی		
به حروف	به عدد	
امضاء سرپرست کارآموزی:		
تاریخ:		
نمره استاد کارآموزی:		
به حروف	به عدد	
نمره نهایی		
به حروف	به عدد	
امضاء استاد کارآموزی:		
تاریخ:		

خواهشمند است فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی را به صورت محرمانه و لاک و مهر شده به دانشگاه پیام نور مربوطه ارسال فرمایند

با تشکر و امتنان



دانشگاه پیام نور

فرم شماره ۳

گزارش سرپرست کارآموزی جهت ارائه به استاد درس

نام دانشجو: _____ محل کارآموزی: _____

شماره دانشجویی: _____ تاریخ شروع کارآموزی: _____

رشته / گرایش / مقطع تحصیلی: _____ تاریخ پایان کارآموزی: _____

محل تحصیل (مرکز): _____

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	رعایت نظم و انضباط در کارگاه				
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران				
۳	علاقه به فراگیری				
۴	استعداد فراگیری				
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی				
۷	کیفیت گزارش‌های کارآموزی به واحد صنعتی یا سازمان ذیربط				
۸	میزان فراگیری عملی در واحد صنعتی یا سازمان ذیربط				
۹	میزان به کارگیری دروس و تئوری‌های فراگرفته در عمل				
۱۰	میزان آمادگی در پاسخ‌گویی به سؤالات مربوطه				

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: _____

ارزیابی گزارش: _____

نمره به حروف: _____

نمره به عدد: _____

امضاء سرپرست: _____